

РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ЮТАЗИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ

ЮТАЗЫ МУНИЦИПАЛЬ
РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

423950, п.г.т. Уруссу, ул. Пушкина, д.38
тел.: (85593) 2-42-05, факс: (85593) 2-80-13

423950, Урыссу ш.т.б., Пушкин урамы, 38
тел.: (85593) 2-42-05, факс: (85593) 2-80-13

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 27 » 11 2023 г.

КАРАР

№1909

Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Башкарма комитетының 10.10.2022 ел, 810 номерлы карары белән расланган, Суд тарафыннан эшкә сәләтсез яки чикләнгән рәвештә сәләтле дип танылган затка караган кредит оешмасында счетта булган акчаларны алуга, счетны ябуга, күчерүгә, сарыф итүгә аның опекунына рөхсәт бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентына үзгәрешләр һәм өстәмәләр кертү турында

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрдәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон, "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 2010 елның 27 июлдәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон, «Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлдәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы нигезендә, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларының үз көчләрен югалтуын тану турында» 28.02.2022 № 175 карары, «Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Уставы нигезендә, Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты карар бирә:

1. Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Башкарма комитетының 10.10.2022 ел, 810 номерлы карары белән расланган, Суд

тарафыннан эшкә сәләтсез яки чикләнгән рәвештә эшкә сәләтле дип танылган затка караган кредит оешмасында сәһәттә булган акчаларны алуға, сәһәтне ябуға, күчәрүгә, сарыф итүгә опекунга рәхсәт бирү буенча дәүләт хезмәтә күрсәтүнең административ регламентына түбәндәге үзгәрешләр һәм өстәмәләр кертергә:

1.1. Административ регламентның 2 бүлегенә 2.5 пунктының 2 пунктчасын түбәндәге редакциядә бәян итәргә:

«2) Россия Федерациясә гражданы паспортын яки Россия Федерациясә законнары нигезендә шәхәснә раслаучы башка документны күрсәтү яисә дәүләт хезмәтләре күрсәтүчә органнарда, муниципаль хезмәтләр күрсәтүчә органнарда, күп функциялә үзәкләрдә идентификацияләү һәм аутентификацияләү юлы белән «Мәгълүмат, мәгълүмати технологияләр һәм мәгълүматны яклау турында» 27.07.2006 ел, № 149-ФЗ Федераль законның 14.1 статьясындагы 18 өләшендә каралган мәгълүмати технологияләр кулланып;»;

1.2. Административ регламентның 2 бүлегенә 2.5 пунктының 9 пунктчасын түбәндәге редакциядә бәян итәргә:

"9) тәрбияләнүчә сәһәтнең булган акчаларны сарыф итү кирәклеген раслаучы документлар (сәһәт, сәһәт-фактура, исәп-хисап-касса чегы), тәрбияләнүчә ихтыяжлары өчән билгеләнгән товарның, күрсәтелә торган хезмәтнең бәйсән раслаучы документлар.»;

1.3. Административ регламентның 2 бүлегенә 2.10 пункты түбәндәге редакциядә бәян итәргә:

«2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчән кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлегә, шул исәптән «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль законның 1 статьясындагы 2 өләшендә күрсәтелгән, оешмалар һәм Россия Федерациясә законнары нигезендә муниципаль хезмәтләр күрсәтүгә вәкәләтлә экспертлар тарафыннан бирелә торган документ (документлар) турында мәгълүмат

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.»;

1.4. Административ регламентның 3 бүлегенә түбәндәге редакциядә бәян итәргә:

«3. Административ процедураларның составы, эзлеклеләгә һәм үтәләш вакыты, аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон формада үтәү үзәнчәлекләре, шулай ук күп функциялә үзәкләрдә административ процедураларны үтәү үзәнчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү вариантлары, гомуми билгеләр белән берләшкән аерым категория мәрәжәгәт итүчеләргә күрсәтелгән хезмәт күрсәтү тәртибен үз өчәнә ала, шул исәптән алар алган муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә карата

3.1.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе 1.2 пунктта күрсәтелгән гариза бирүчеләрнең гомуми билгеләре белән берләштерелгән категориясенә бәйле түгел. административ регламент. Шуңа бәйле рәвештә, әлеге хезмәтне Гомуми билгеләр белән берләшкән мөрәжәгать итүчеләрнең аерым категорияләренә бирү тәртибен үз эченә алган муниципаль хезмэт күрсәтү вариантлары, шул исәптән алар мөрәжәгать иткән муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә карата да, билгеләнми.

3.1.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү үз эченә түбәндәге административ процедураларны ала:

3.1.2.1. Гариза бирүчегә киңәш бирү.

3.1.2.2. Гариза бирүче тәкъдим иткән документлар комплектын кабул итү һәм карау.

3.1.2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара гарызнамәләр жиберү.

3.1.2.4. Муниципаль хезмэт нәтижәләрен әзерләү.

3.1.2.5. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләрен бирү (юллау).

3.1.2.6. Техник хатаны төзәтү.

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Административ процедураны үтәүне башлауның нигезе булып мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтүгә бәйле сораулар буенча мөрәжәгәте тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр) булып:

гариза бирүче КФҮгә мөрәжәгать иткәндә - КФҮ хезмәткәре;

гариза бирүче Башкарма комитетка мөрәжәгать иткәндә - бүлек белгече (алга таба - консультация өчен җаваплы вазифаи зат) тора.

3.2.2. Гариза бирүче шәхси һәм телефон һәм электрон почта аша КФҮдә муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында консультация сорап мөрәжәгать итәргә хокуклы.

КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә, шул исәптән составы, тапшырылган документлар формасы һәм муниципаль хезмэт алу өчен башка мәсьәләләр буенча консультация бирә.

Мөрәжәгать итүче КФҮ сайтында муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат ала ала <http://mfc16.tatarstan.ru>.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: составы, тапшырылган документлар формасы һәм муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультация.

3.2.3. Мөрәжәгать итүче башкарма комитетка телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук республика порталында, башкарма комитет сайтында муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм сроклары, шул

исәптән составы, тапшырылган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы.

Консультация өчен җаваплы вазифаи зат гариза бирүчегә административ регламентның 1.3.4 пункты таләпләренә ярашлы рәвештә хәбәр итә.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать кабул ителгән көннән алып өч эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып: составы, тапшырылган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр тора.

3.3. Гариза бирүче тәкъдим иткән документлар җыелмасын кабул итү һәм карау

3.3.1. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү яки КФҮнең читтәге эш урыны.

3.3.1.1. Гариза бирүче (гариза бирүче вәкиле) КФҮгә муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать итә һәм документларны административ регламентның 2.5 пунктына ярашлы рәвештә тапшыра.

3.3.1.2. Гаризалар кабул итүне алып баручы, КФҮ хезмәткәре:
мөрәжәгать предметын билгели;
гариза бирүченең шәхесен раслый;
документлар тапшыручының вәкаләтләрен тикшерә;
документларның административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

КФҮ АИСтә гаризаның электрон формасын тутыра;
административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазьдә тапшырганда, тәкъдим ителгән документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

КФҮ АИСтә белдерүен бастыра;
гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен тапшыра;
имзаланганнан соң КФҮ АИСтә имзаланган гаризаны сканерлый;
КФҮ АИСтә электрон формада тәкъдим ителгән документларны яки сканерланган документларның электрон рәвешләрен йөкли, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналын кире кайтара;

гариза бирүчегә документлар кабул итүдә раслау кәгазе бирә.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып: җибәрергә эзер гариза һәм документлар пакеты тора.

3.3.1.3. КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчедән кабул ителгән документлар пакетын Башкарма комитетка электрон формада (электрон

эшләр пакетлары составында) мөрәжәгать итүченең КФҮ структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көнөнән алып бер эш көне эчендә җибәрә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: электрон хезмәттәшлек системасы аша Башкарма комитетка җибәрелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш).

3.3.2. Республика порталы аша электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү.

3.3.2.1. Гариза бирүче электрон формада гариза бирү өчен түбәндәге гамәлләрне үти:

авторизацияне башкара;

электрон гариза формасын ача;

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри мәғлүматны үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра;

документларны электрон формада яки документларның электрон образларын электрон гариза формасына (кирәк булганда) беркетә;

электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм килешү фактын раслый (электрон гариза формасында килешү турында тиешле билге билгели);

хәбәр ителгән мәғлүматның дөрөсләнгән раслый (электрон белдерү формасында тиешле билге билгели);

тулы электрон гариза җибәрә (электрон гариза формасында тиешле тәймәгә баса);

электрон гариза административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләренә туры китереп имзаланган;

электрон гариза җибәрү турында хәбәр ала.

Формат-логик тикшерү Бердәм портал тарафыннан автомат рәвештә орган (оешмалар) билгеләнгән таләпләр нигезендә, мөрәжәгать итүче тарафыннан сорауның электрон формасындагы һәр кырын тутыру процессында башкарыла. Бердәм портал тарафыннан дөрөс тутырылмаган электрон формадагы сорау кыры ачыкланганда, гариза бирүчегә ачыкланган хатаның характеры һәм аны бетерү тәртибе турында турыдан-туры сорауның электрон формасындагы мәғлүмати хәбәр аша хәбәр ителә. Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып: электрон хезмәттәшлек системасы аша Башкарма комитетка җибәрелгән электрон эш тора.

3.3.3. Башкарма комитет тарафыннан документлар комплектын карау.

3.3.3.1. Административ процедураны үтәүне башлауның нигезе булып гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар килү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат булып бүлек белгече (алга таба - документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат) тора:

3.3.3.2. Гариза бирүче Башкарма комитетка гариза белән мөрәжәгать иткән очракта документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат:

мөрәжәгать предметын билгели;

гариза бирүченең шәхесен билгели;

Документлар тапшыручының вәкаләтләрен тикшерә;

документларның административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә, тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен (документлар күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда чистартулар, өстәп язучулар, сызылган сүзләр һәм башка алдан килешелмәгән төзәтмәләр булмау) тикшерә;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гаризаның электрон формасын тутыра;

административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны кәгаздә тапшырганда, тәкъдим ителгән документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

гаризаны бастырып ала;

гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен тапшыра;

имзаланганнан соң имзаланган гаризаны сканерлай;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасына электрон формада тәкъдим ителгән документларны яки сканерланган документларның электрон образларын йөкли, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналын гариза бирүчегә кайтара;

гариза бирүчегә документлар кабул итү турында раслау кәгазе бирә.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат гаризаны кабул итүгә каршылыклар булуы турында гариза бирүчегә хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген аңлатучы документларны кире кайтара.

3.3.3.3. Документлар кабул ителгәннән соң документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат:

гаризага эш номенклатурасына ярашлы номер һәм “документларны тикшерү» статусы бирә;

килгән электрон эшләрне, шул исәптән гариза бирүче тарафыннан электрон формада куелган документларны һәм документларның электрон образларын өйрәнә;

документларның электрон образларының тулылыгын, укыла алуын тикшерә;

бердәм порталга мөрәжәгать итү аша электрон имзаның чынлык шартларының үтәлешен тикшерә (әгәр гариза бирүче көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документлар тәкъдим итсә).

административ регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда., муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты эзерли.

Әгәр көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлык шартларын үтәмәү ачыкланса, баш тарту турында карар проекты 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясы пунктларын үз эченә алырга тиеш, алар аны кабул итү өчен нигез булып хезмэт итә.

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, баш тарту сәбәпләре күрсәтелгән очракта (муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга билгеләнгән таләпләрне бозу белән бәйлә булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр тапшырылмаган документларның (мәгълүматның, белешмәләрнең) исемнәре турында дәрәс булмаган һәм (яки) булган мәгълүматны үз эченә алырга тиеш таләпләрне бозып төзелгән каршылыклы мәгълүматлар), электрон документ әйләнеше системасы ярдәмендә билгеләнгән тәртиптә килешүгә җибәрелә.

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты килештерү, административ регламентның 3.5.3 пунктында каралган тәртиптә башкарыла.

Административ регламентның 2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, гариза кабул ителгән көннән алып бер эш көне эчендә документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат гаризада күрсәтелгән ысул белән гариза бирүчегә кергән гаризаның теркәлү номеры, датасы, аңа тапшырылган документлар файлларының исемлекләре, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алган дата белән гариза алу турында хәбәрнамә җибәрә.

3.3.3.4. Административ регламентның 3.3.3.1, 3.3.3.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда башкарыла.

3.3.3. 5. Административ регламент 3.3.3 пунктында билгеләнгән административ процедуралар. буенча, гариза карауга кергән көннән алып бер эш көне эчендә үтәлә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып: карау өчен кабул ителгән документлар комплекты яки муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты тора.

3.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствора гарызнамәләр җибәрү

3.4.1. Административ процедураны үтәүнең башлангычы булып административ процедураны үтәүгә вәкаләтле вазифаи затның

(хезмәткәрнең) гариза бирүчедән кабул ителгән документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи заттан (хезмәткәрнең) алуы тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр) булып бүлек белгече (алга таба ведомствоара сорауларны җибәрү өчен җаваплы вазифаи зат) тора.

3.4.2. Ведомствоара гарызнамәләр җибәрү өчен җаваплы вазифаи зат ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша (техник мөмкинлек булмаганда - башка ысуллар белән) административ регламентның 2.6.1 пунктында каралган документлар һәм мәгълүматлар бирү турында гарызнамәләр төзи һәм электрон формада җибәрә.

Өлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар гариза карау өчен кабул ителгән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып хакимият органнарына һәм (яки) оешманың хакимият органнарына буйсынучы оешмаларга җибәрелгән гарызнамәләр тора.

3.4.3. Мәгълүмат белән тәмин итүчеләр белгечләре ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән гарызнамәләр нигезендә соралган документларны (мәгълүматны) бирәләр яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүматның булмавы турында хәбәрләр җибәрәләр (алга таба - баш тарту турында хәбәр итү).

Өлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар, әгәр ведомствоара сорауга эзерлекнең һәм җибәрүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәсә, документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яки оешмага ведомствоара сорату кергән көннән алып биш көн эчендә үтәлә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәгълүматлар) яки ведомствоара гарызнамәләр җибәрү өчен җаваплы вазифаи затка җибәрелгән баш тарту турында хәбәр итү тора.

3.4.4. Ведомствоара сорауларны җибәрү өчен җаваплы вазифаи зат:

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша сорала торган документлар (мәгълүматлар) яки документ һәм (яки) мәгълүмат булмаганда баш тарту турында белдерү ала.

Өлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар ведомствоара сораулар буенча мәгълүмат алган көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәгълүматлар) тора.

3.4.5. Административ регламентның 3.4.2, 3.4.4 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, шул исәптән гариза теркәлгәннән соң

административ регламентның 2.13 пунктына ярашлы рәвештә, автомат режимда гамәлгә ашырыла.

3.4.6. Административ регламент 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь вакыты, биш эш көне тәшкил итә.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижеләрен эзерләү

3.5.1. Административ процедураны үтәүне башлауның нигезе булып документларны (мәгълүматларны) жиберү өчен җаваплы вазифаи заттан ведомствоара сорауларны, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле килүе тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат булып бүлек белгече (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазифаи зат) тора.

3.5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазифаи зат:

документларны комплектлауны (хисап эшен формалаштыруны) гамәлгә ашыра һәм торак шартларын яхшыртуга мохтажлар белән эшләү буенча торак комиссиясен (алга таба - комиссия) карауга жиберә, комиссия эгъзаларына комиссия утырышы көне турында хәбәр итә.

Административ процедуралар сорауларга җаваплар килгәннән соң өч эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып: гариза бирүченең комиссия каравына жиберелгән исәп-хисап эше, комиссия эгъзаларына комиссия утырышы көне турында хәбәр итү тора.

3.5.3. Комиссия исәп эшен карый һәм торак бина бирүгә мохтаж гражданны кабул итү яки исәпкә алудан баш тарту турында карар кабул итә.

Комиссия секретаре:

комиссия карарын беркетмә формасында рәсмиләштерә һәм комиссия эгъзаларына имзага тапшыра;

комиссия утырышы беркетмәсен муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазифаи затка жиберә.

Административ процедуралар 11 эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып: торак урыны бирүгә мохтаж гражданны кабул итү яки исәпкә алудан баш тарту турында комиссия утырышы протоколы тора.

3.5.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазифаи зат:

комиссия карарын исәпкә алып муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проектын эзерли;

эзерләнгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проектын электрон документ әйләнеше системасы аша билгеләнгән тәртиптә килештерүгә жиберә.

Административ процедуралар өч эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты, торак урыны бирүгә мохтаж гражданны исәпкә алу турында карар проекты.

3.5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проекты (алга таба - документлар проектларын) килештерү һәм имзалау муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы структур бүлекчә житәкчесе, Башкарма комитет житәкчесе урынбасары, Башкарма комитет житәкчесе тарафыннан башкарыла.

Эзерләнган документлар проектлары муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы кешегә кире кайтарыла. Искәртмәләргә бетергәннән соң, документ проектлары килешү һәм имзалау өчен кабат тапшырыла.

Башкарма комитет житәкчесе документлар проектларын караганда Башкарма комитет вазыйфай затларының административ регламентны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай затларының электрон документ әйләнеше системасында килешүләргә булу-булмавын тикшерә.

Административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы буенча хокук бозулар ачыкланган очракта, Башкарма комитет житәкчесе административ регламентның 4.3 пунктына ярашлы рәвештә, хокук бозуларга юл куйган кешеләргә җаваплылыкка тарту инициативасын куя.

Өлегә пунктта билгеләнган административ процедуралар ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар; Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар (Регламентка 3 нче кушымта), муниципаль торак фондында урнашкан торак бинаны бирүгә мохтаж гражданны исәпкә алу турында карар.

3.5.6. Административ регламентның 3.5.2, 3.5.5 3.5.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнган автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда башкарыла.

Административ регламентның 3.5 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь вакыты 23 эш көне тәшкил итә.

3.6. Мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен бирү (жибәрү)

3.6.1. Административ процедураны үти башлауның нигезе булып административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай затның муниципаль хезмәт күрсәтүгә раслаучы документ алуы тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат булып бүлек белгече (алга таба документларны бирү (юлламалау) өчен җаваплы вазифаи зат) тора.

3.6.2. Документларны бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазифаи зат:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасының документлар алып бару подсистемасына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында мәгълүматны теркәүне һәм кертүне тәмин итә;

гаризада күрсәтелгән ысул белән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе һәм Башкарма комитетта яки КФҮдә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу мөмкинлеге турында гариза бирүчегә (аның вәкиленә) хәбәр итә.

Техник мөмкинлек булганда процедуралар дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автомат режимда башкарыла.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (Башкарма комитет) тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка кул куелганнан соң бер эш көне эчендә үтәлә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: мәгълүмат системаларында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында мәгълүмат урнаштыру, мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе һәм аны алу ысуллары турында хәбәр итү.

3.6.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен бирү (юнәлтү) тәртибе:

3.6.3.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәт нәтижәсе өчен КФҮгә мөрәжәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә кәгазьдә электрон документ формасында муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Гариза бирүче таләпләре буенча, электрон документ нөсхәсе белән бергә, кәгазьдә аңа электрон документ нөсхәсе бирелә, аны күчереп алына торган мәгълүмат йөртүчегә язып куялар яки электрон документ экземплярларын электрон почта аша гариза бирүче адресына жибәрәләр. Электрон документ нөсхәсен күчереп алына торган мәгълүмат йөртүчегә язганда яисә аның нигезендә кәгазьдә электрон документ экземплярлары төзелгән электрон документ экземплярларын жибәргәндә, электрон почта аша электрон документ экземплярларының кәгазьдә электрон документ экземплярларына охшашлыгы вәкаләтле хезмәткәр тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланып раслана.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар гариза бирүче килгән көнне КФҮ эш Регламентында билгеләнгән срокларда чиратлашып башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып: КФҮ АИС-ка муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү фактын Теркәү, гариза бирүчегә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе тора.

3.6.3.2. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсе өчен республика порталы аша мөрәжәгать итүчегә мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган, башкарма комитетның

вәкаләтле вазыйфай затының (башкарма комитетның) көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган документның электрон образы автомат рәвештә шәхси кабинетка жиберелә.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай заты (Башкарма комитет) тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документка кул куелган көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып: мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документны республика порталын кулланып жиберү (тапшыру) тора.

3.6.3.3. Гариза бирүче муниципаль хезмәт нәтижәсе өчен Башкарма комитетка мөрәжәгать иткәндә, документлар бирү (жиберү) өчен җаваплы вазифай зат гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Гариза бирүче таләпләре буенча, электрон документ экземплярлары белән бергә, кәгаздә ана электрон документ экземплярлары бирелә, аны күчереп алына торган мәгълүмат чыганагына яздыралар яки электрон документ экземплярларын электрон почта аша гариза бирүче адресына жиберәләр.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар, гариза бирүче килгән көнне, Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләренә туры китереп, чиратлашып башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе булып: дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү фактын теркәү тора.

3.7. Техник хаталарны төзәтү

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата табылса, гариза бирүче Башкарма комитетка жиберә:

техник хатаны төзәтү турында гариза (регламентка 5 нче кушымта);

гариза бирүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән документ;

техник хата булуын күрсәтүче юридик көчкә ия булган документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән мәгълүматларда техник хатаны төзәтү турында гаризаны гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яки республика порталы яки КФҮ аша бирә.

3.7.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазифай зат техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итә, кушымтадагы документлар белән гаризаны терки һәм аларны документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифай затка тапшыра.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар гариза теркәлгәннән соң бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып: документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифаи затка карауга җибәрелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза тора.

3.7.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифаи зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кергү максатларында, административ регламентның 3.5 пункттында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның төп нөсхәсен алып, гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) төзәтелгән документны үзе бирә яки гариза бирүчегә почта аша (электрон почта аша) документ алу мөмкинлегенә турында хат җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынуучыдан хата турында гариза алганнан соң ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып: мөрәҗәгать итүчегә бирелгән (җибәрелгән) документ тора.».

2. Әлеге карарны Татарстан Республикасы хокукый мәгълүмат порталында «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә <http://pravo.tatarstan.ru/> адресы буенча бастырып чыгарырга һәм Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы сайтында Татарстан Республикасы Муниципаль берәмлекләре порталы составында дәүләт хакимияте һәм җирле үзидарә органнарының Бердәм «Рәсми Татарстан» порталында «Интернет» мәгълүмати-телекоммуникация челтәрендә <http://jutaza.tatarstan.ru/> адресы буенча урнаштырырга.

3. Әлеге карар рәсми рәвештә басылып чыккан көннән үз көченә керә.

4. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуну Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесенәң социаль сораулар буенча урынбасарына йөкләргә.

Татарстан Республикасы
Ютазы муниципаль районы
Башкарма комитеты җитәкчесе

С.П. Самонина